Les astuces pour gérer l'afflux d'e-mails au bureau

Un salarié sur quatre passe plus d'une heure par jour à répondre à ses e-mails. Nos conseils pour rendre sa messagerie moins chronophage en sept mots clés.

L'AVIS DU COACH


(DR.)

▷ **Par François KLEIN,** cabinet Manadoxe

Le devoir d'impolitesse

Les calories en trop, l'excès de vitesse, le taux d'alcool dans le sang, les obsessions et boulimies ont chacun leur thérapie. Les mails addicts, les drogués du courriel, les adeptes du clavier, les rois du « transférer »/« répondre » attendent encore leur pilule miracle, leur cure de désintoxication, leur Sigmund Freud électronique, leur régime anti boîte aux lettres, leur pansement du temps perdu.
Comme il n'y a pas de régime Dukan pour les mails, il nous reste à bricoler notre propre hygiène postale. A chacun son tour de passe. Classer sans suite les courriels dont vous n'êtes qu'en copie. Jeter systématiquement tout ce qui ressemble de près ou de loin à une pub. Se désabonner de toutes les vaines lettres d'information. Eviter de donner son adresse électronique à tout un chacun dans la jungle vorace des réseaux sociaux. Et puis, surtout, oser couper des liens. Temporairement ou définitivement.
Si vous ne faites pas la collection des « amis » sur Facebook — impossible de toute façon de faire mieux que 5 000 —, si vous ne courez pas les dîners en ville ou les forums sur le Net ou les dialogues par messagerie interposée, débranchez-vous ! Pour survivre, coupez les tuyaux. Et lisez au-dessus de chaque mail la mention écrite à l'encre sympathique : NO REPLY.
Plus qu'un droit, l'impolitesse devient un devoir. Celui de ne pas répondre aux sollicitations multiples. Pas à tout le monde tout le temps et tout de suite, en tout cas. Le silence est d'or, y compris électronique.

DOSSIER RÉALISÉ PAR CÉLINE CHAUDEAU

Désactiver. « Imaginez un facteur qui sonnerait à votre porte toutes les cinq minutes, ce serait un peu énervant, non ? » On doit cette image à Yves Peysson. Bien que passionné d'informatique, ce physicien veille toujours à désactiver la notification automatique des messages. Selon un sondage BVA réalisé en 2012, 26 % des salariés passent plus d'une heure par jour à répondre à leurs mails. « Or on peut déjà économiser du temps et de l'énergie en résistant à certaines sollicitations. »

Hiérarchiser. Son truc à lui : traiter ses messages… comme du courrier papier justement. « J'ai au moins 40 mails importants qui arrivent tous les jours du monde entier, poursuit le chercheur, auteur du guide *50 Exercices pour devenir un vrai geek* (Ed. Eyrolles). Pour m'en sortir, je prends une demi-heure le matin pour regarder ce qui est arrivé dans la boîte. Je trie ces messages selon leur importance pour les traiter plus tard. » A chacun sa méthode : on pourra marquer ses messages d'un drapeau ou les classer dans un sous-dossier. « Je m'y remets en général vers 16 heures, ajoute Yves Peysson. Cette plage sert à répondre aux mails sélectionnés le matin. Entre-temps, pour les urgences, il reste le téléphone. »

Canaliser. « On ne peut pas empêcher la Seine de couler », plaisante Daniel Latrobe, auteur de « Gérer efficacement son temps et ses priorités » (ESF Editeur). Pour ce consultant en efficacité professionnelle, l'enjeu est plutôt de canaliser ce flux grâce à plusieurs adresses mails dédiées. « J'en ai quatre, confie-t-il. Une professionnelle et une personnelle pour distinguer le travail et la vie privée, une autre pour les newsletters et une dernière pour mes archives. Cette distinction me soulage déjà beaucoup. »

Configurer. Mais le formateur va plus loin et encourage chacun à améliorer aussi son confort de lecture. « L'homme lit entre 250 et 800 mots à la minute. Et rien qu'en configurant son écran, on lit et on traite plus vite ses mails. » Pour cela, il suffit d'augmenter la taille de police de la messagerie et d'ajuster la largeur des colonnes des différents champs pour « scanner » plus vite ses messages du regard. « Si en plus vous utilisez une souris laser pour faire défiler la page, vous gagnerez encore du temps. »

Paramétrer. Un formateur en informatique confirme. Auteur du livre « Apprendre à toute vitesse » (InterEditions), Xavier Delengaigne rappelle que nos messageries ont des ressources insoupçonnées. « La plupart permettent d'automatiser le classement de ses e-mails dans des dossiers spécifiques en fonction de l'expéditeur ou de l'objet du message. Bien paramétrées, elles trieront votre courrier pour vous ! »

Planifier. A charge, quand même, pour le salarié de vider sa boîte le plus possible. « L'étape ultime est de transposer chaque message dans un gestionnaire de tâches », ajoute ce spécialiste de la pensée visuelle. Inspirée de la méthode Getting Things Done de David Allen — « s'organiser pour réussir » en français —, l'idée est de transférer ses messages vers le gestionnaire de tâches de son choix, afin qu'ils soient listés dans les événements planifiés des jours à venir. « Un moyen intelligent de *dériver* ses messages tout en triant le superflu. »

Déconnecter. Reste enfin à éteindre la machine de temps en temps. « Si vous reposez votre cerveau le soir et le week-end par exemple, il sera en meilleure capacité à supporter l'afflux de mails », assure Marc Traverson. Directeur du cabinet Acteüs, ce coach voit de plus en plus d'entreprises encourager leurs salariés à déconnecter. « Car, pour gagner du temps professionnel, il faut aussi retrouver du temps privé. »

EN SAVOIR PLUS

À TESTER

▶ **Remember the Milk :** cette application gratuite, disponible sur Windows et Mac, figure parmi les gestionnaires de tâches les plus pratiques pour transformer un mail en action à plus ou moins court terme.
www.rememberthemilk.com

▶ **YOPmail :** ce service gratuit de mail jetable vous permet d'éviter de nombreux spams en créant une adresse temporaire, le temps de valider un lien lors d'un achat de logiciel par exemple.
www.yopmail.com

▶ **Shortmail :** les plus pressés apprécieront cette messagerie radicale qui interdit les messages de plus de 500 signes !
https://shortmail.com

TÉMOIN

▷ **Laurent RODRIGUEZ,** responsable adjoint du pôle recrutement chez Groupama-GAN

« Un logiciel fait le tri pour moi »

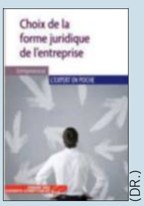
Malgré un métier prenant, Laurent Rodriguez est très présent sur les réseaux sociaux. Il alimente aussi un compte Twitter et anime même un blog. A 40 ans, le responsable adjoint du Pôle recrutement chez Groupama-GAN n'a guère connu autre chose dans sa vie professionnelle. « Quand j'ai commencé à travailler, mes premiers collègues étaient déjà bien accros à leur messagerie ! plaisante-t-il. Depuis, j'essaie d'appliquer quelques règles pour ne pas dérailler. »
Pour tenir le cap, ce Lillois s'est fixé une ligne de conduite. « Je me dis que le mail doit rester un outil d'information et non de communication. » Dès lors, il s'interdit, par exemple, de consulter ses mails dès son arrivée au bureau. « Avant de s'enterrer dans son écran, mieux vaut prendre un café et discuter avec ses collègues. Une grande partie de notre travail tient à ce qui se passe autour de nous. » Place ensuite, seulement, à la lecture de ses e-mails. Pendant le moins de temps possible. Laurent Rodriguez essaie de consulter sa messagerie quatre fois par jour, pas plus. « Ce n'est pas si compliqué quand votre ordinateur vous assiste. » Traduction : il a configuré son outil. « Je suis effaré par le nombre de salariés qui ne maîtrisent pas leur messagerie alors qu'ils l'utilisent tous les jours. C'est une des premières formations que l'on devrait suivre ! » Son logiciel, Lotus Notes, permet notamment de définir des règles de messagerie. « Je fixe ainsi des priorités en fonction de mes principaux interlocuteurs. Quand j'ouvre mes mails, ils sont déjà classés selon leur importance. » Reste alors à les traiter de manière efficace. « Lire un mail, c'est décider rapidement : classer, supprimer ou répondre. »


(DR.)

Mais pourquoi répondre forcément… par mail ? « Au bout de quatre échanges, si j'ai besoin de communiquer avec quelqu'un, je prends mon téléphone. » Avec une exception, s'il s'agit d'un collègue. « Il m'arrive alors d'utiliser un truc incroyable, sourit-il. Ça s'appelle l'ascenseur. »

EN LIBRAIRIE

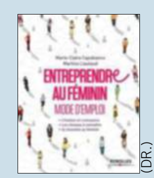
Quelle structure juridique choisir pour sa société



(DR.)

Tout créateur d'entreprise a dû s'interroger sur le choix de la forme juridique de sa société. Dans leur livre, Serge Anouchian, expert-comptable et commissaire aux comptes, et Catherine Caumette, diplômée d'expertise comptable, conseil en stratégie patrimoniale, entendent les aider dans leur réflexion. Car, selon eux, cette question, « faussement banale, masque en réalité une multitude de problématiques qu'il convient d'aborder avant de pouvoir choisir la structure juridique la plus adaptée ». L'ouvrage propose des fiches pratiques afin de connaître de façon rapide et synthétique les avantages et inconvénients des formes juridiques les plus courantes.
« **Choix de la forme juridique de l'entreprise** », **de Serge Anouchian et Catherine Caumette, Ed. PUF, Collection l'Expert en poche, 140 pages. 10 €.**

Un guide destiné aux créatrices d'entreprise



(DR.)

L'entrepreneuriat se conjuguera-t-il de plus en plus au féminin d'ici quelques années ? En France, 30 % des entreprises sont créés par des femmes en France contre 48 % aux Etats-Unis. Dans leur livre « Entreprendre au féminin : Mode d'emploi », Marie-Claire Capobianco, membre du comité exécutif de BNP Paribas, et Martine Liautaud, présidente du Women Business Mentoring Initiative, estiment qu'il est « urgent d'encourager toutes celles qui souhaitent se lancer dans la création ou la reprise d'entreprise à vivre leur envie et leur ambition ». Selon elles, l'accompagnement de la femme chef d'entreprise, « qu'il soit financier ou généraliste, se révèle être l'une des principales clés du succès ».
« **Entreprendre au féminin Mode d'emploi** », **de Martine Liautaud et Marie-Claire Capobianco, Ed. Eyrolles, 192 pages. 20 €.**